

Descriptif et compétences spécifiques pour « Gestion administrative du personnel »

Descriptif de la formation

Objectifs

A la fin du cours de « Gestion administrative du personnel », l'apprenant sera capable :

- de situer l'importance de la gestion administrative du personnel dans la fonction publique locale et provinciale ;
- de distinguer le régime statutaire du régime contractuel ;
- de décrire le statut syndical propre à la fonction publique locale et provinciale ;
- de définir les notions de cadre d'une administration locale et provinciale et de statut administratif, de règlement de travail et d'en expliquer les champs d'application et procédure d'élaboration ;
- de préciser les droits et devoirs des agents soumis au statut administratif ;
- d'identifier les éléments constitutifs du statut administratif ;
- de distinguer le statut administratif du règlement de travail ;
- de définir la notion de statut pécuniaire, et d'expliquer son champ d'application et sa procédure d'élaboration ;
- d'identifier les éléments constitutifs du statut pécuniaire ;
- sur base de cas concrets, de déterminer la rémunération à laquelle peut prétendre un agent ;
- de définir le régime disciplinaire des agents et d'expliquer son champ d'application ;
- de distinguer les différentes étapes de la procédure disciplinaire et les autorités compétentes à chaque étape ;
- de décrire les différentes sanctions disciplinaires ;
- de décrire la procédure de suspension préventive et son déroulement ;
- de mettre en œuvre tous les principes constitutifs des pensions des agents des pouvoirs locaux et provinciaux.

Volume horaire : 30 heures (examen compris)

Public : des agents inscrits à une formation RGB (principalement des agents inscrits au Module 2 de sciences administratives).

Lieu(x) de formation : Mons, Tournai, Morlanwelz, Marcinelle (choix à préciser dans la candidature).

Horaire : En soirée (17h30 -20h).

En journée (par séance de 3 h)
(choix à préciser dans la candidature).

Compétences spécifiques pour les formations RGB

- **Respecter les objectifs des formations**

Des objectifs pour chacun des cours ont été validés par le CRF. Les formateurs dispensant ces matières sont tenus de respecter ces objectifs.

- **Utiliser et mettre en application les fiches descriptives**

Des fiches descriptives ont été établies en collaboration avec les formateurs pour chacun de ces cours.

Ces fiches constituent un fil rouge à respecter par l'ensemble des formateurs. Elles visent à assurer une cohérence entre les différents groupes organisés pour une même matière et reposent sur une triple concordance entre les objectifs du cours, les méthodes pédagogiques et les modalités d'évaluation des acquis.

Les formateurs s'engagent à respecter ce qui est convenu dans les fiches descriptives.

- **Favoriser une approche pédagogique participative**

Une approche pédagogique participative est encouragée. Ces méthodes sont en lien avec les objectifs des formations.

Pour certaines matières, des compétences spécifiques sont requises en matière d'utilisation de méthodes pédagogiques participatives.

- **Être disponible aux périodes requises par la planification des formations**

Les formations sont organisées selon un planning défini. Lorsqu'une formation nécessite la mise en place de plusieurs groupes, la planification de l'ensemble des groupes est organisée en parallèle sur une même période.

Les formateurs doivent être disponibles à la période concernée.

Les formateurs peuvent solliciter d'être désignés pour plusieurs matières. Dans ce cas, lors de la désignation, leur disponibilité sera prise en compte afin de déterminer si cela est compatible avec la programmation des cours.

- **Participer à l'amélioration des formations**

Les formateurs complètent une autoévaluation à la fin de leur formation. Les formateurs signalent, le cas échéant, les améliorations à apporter aux formations et à leur organisation.

Les responsables des cellules pédagogique et RGB se tiennent à la disposition des formateurs.

Compétences spécifiques pour la formation « Gestion administrative du personnel »

Cette formation traite de la gestion administrative du personnel de la fonction publique locale et provinciale.

Elle nécessite donc de disposer de connaissances en matières de gestion administrative du personnel et plus particulièrement d'une expérience « pratico-pratique » de sa mise en application afin de pouvoir illustrer les notions étudiées.

Les objectifs de ce cours sont essentiellement liés au développement de connaissances plutôt que de savoir-faire.

Les formateurs doivent veiller néanmoins à illustrer leur cours en donnant ou en sollicitant des exemples de la part des apprenants.

La matière est dense. Les formateurs réaliseront donc des synthèses et fourniront des modèles de documents pour illustrer les notions essentielles.

Il est également envisageable de partir de cas pratiques afin de concrétiser certaines notions et établir des liens avec la matière étudiée.

Au vu des objectifs, des exercices, tels que, par exemple, le calcul de la rémunération d'un agent ou encore la réalisation d'un tableau comparatif entre les agents statutaires et les contractuels peuvent être envisagés.

Le programme du module 2 comporte également un cours de « Législation sociale ». Cela peut causer une certaine confusion. Il est donc important de bien identifier leur champ d'application respectif.

Pour toute question, vous pouvez adresser un courriel à l'adresse suivante :
vanessa.iserbyt@hainaut.be